ministère
jeunesse
éducation
recherche

Académie de Rouen

P.P.M.S.

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

MODE D'EMPLOI

Circonscription :

PONT-AUDEMER

Date de mise à jour :

22 NOVEMBRE 2006

Ce fascicule de crise est un document opérationnel destiné à aider les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements scolaires à se préparer à l'éventualité d'un risque majeur.

Ce document doit être un travail d'équipe au sein de l'école et de l'établissement scolaire.

Il nécessite en outre une liaison avec les partenaires extérieurs (collectivités territoriales, secours locaux…)

Ce document s'inspire des recommandations du ***BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 relatif au Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs.***

SOMMAIRE

P.P.M.S.

1 – Identifier les risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement **p 4**
- Cartes des risques recensés (préfecture) p 4

2 – Recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques **p 10**

3 – Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits **p 12**
- *Afficher le plan de l'établissement avec les accès, l'emplacement des organes de coupure des circuits et l'implantation des locaux à risques* p 13

4 – Définir et faire connaître le dispositif d'alerte interne à l'établissement **p 14**
- *Indiquer le dispositif d'alerte interne retenu et les modalités de diffusion*

5 – Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise **p 15**
- *Préciser l'emplacement de la cellule de crise et les moyens de communication à sa disposition*

6 – Définir les lieux de mise en sûreté **p 16**
- *Afficher sur le plan les lieux de mise à l'abri et le moyen d'y accéder* p 17
- *Définir les procédures d'évacuation* p 18

7 – Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté **p 20**
- *Préciser le contenu et l'emplacement des mallettes de première urgence* p 21

8 – Répartir les missions des personnels **p 22**
- *Répartition des missions des personnels (écoles)* p 23

9 – Recenser les secouristes et leurs compétences **p 24**
- *Lister les secouristes*

10 – Constituer un annuaire de crise et gérer les communications **p 24**
- *Annuaire de crise* p 25
- *Relations avec les familles et la presse* p 26
- *Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes* p 27

11 – Organiser le « retour à la normale » **p 28**
- *Définir les procédures de « retour à la normale »* p 29

12 – Prévoir des fiches réflexes **p 30**
- *Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés* p 31
- *Fiche individuelle d'observation* p 32
- *Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales* p 33
- *Les conduites à tenir en première urgence – consignes en fonction de situations spécifiques* p 34
- *Agenda des événements* p 37

fiche réflexe individuelle p 38

Fiche administrative **p 39**

- Liste des risques auxquels l'établissement est confronté p 5

SITUATION METEO EXCEPTIONNELLE

p 40

A – exposé des risques **p 40**

B – alerte et coordination **p 41**

C – mise en sécurité **p 42**
- Activation p 43
- Fonctionnement p 43

D – départ anticipé des élèves ramassés par car **p 44**

E– fiche de suivi des élèves **P45**
- courrier aux familles (prévention) p 46
- fiche de renseignement individuel prévention p 47

F – fiche bilan. **p 48**

1 – Identifier les risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement

⇨ Consulter le dossier départemental des risques majeurs
⇨ Se renseigner sur la localisation des risques communaux

Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) est établi par le Préfet du département. Il est disponible en mairie. Certaines communes ont réalisé un dossier communal synthétique (DCS) et/ou un document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM).

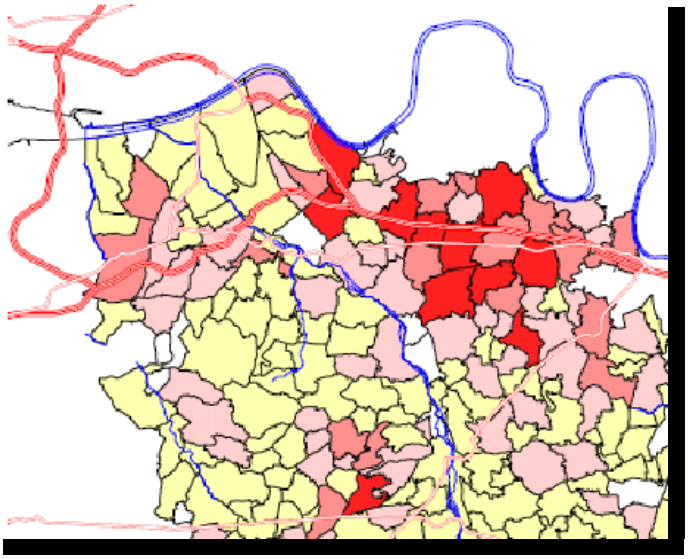
Le DDRM de l'Eure est en ligne sur le site Internet de la préfecture : www.eure.pref.gouv.fr
Le DDRM de la Seine – Maritime est en ligne sur le site Internet de la préfecture :
www.seine-maritime.pref.gouv.fr

Les listes des communes concernées par un ou plusieurs risques majeurs naturels ou technologiques (ainsi que les listes des DCS/DICRIM réalisés) peuvent être téléchargées à partir du site Internet « Risques Majeurs et Environnement » de l'académie de Rouen :
www.ac-rouen.fr/rectorat/profession_rme/une.htm

Liste des risques auxquels l'établissement est confronté :

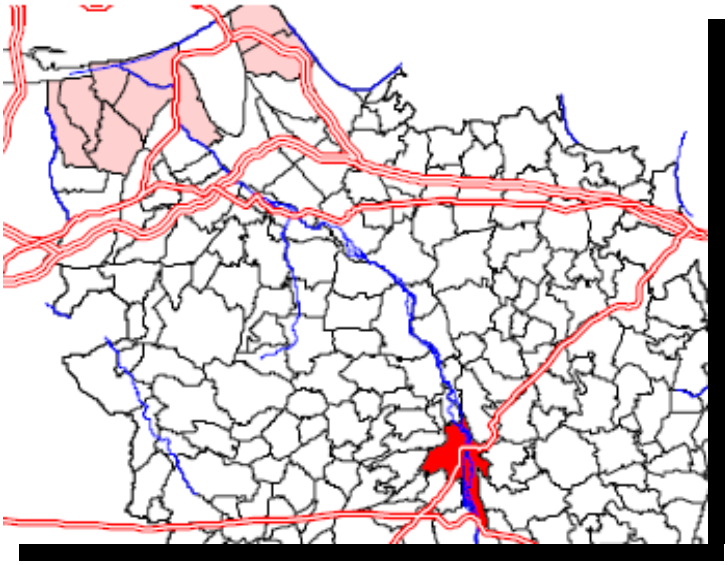
- **Risques naturels ou technologiques majeurs : Pages 5 à 39**
  - **Effondrement** (marnière)
  - **Transport de matières dangereuses** (Nuage toxique, explosion)
  - **Glissement de terrain.**

- **Aléa climatiques pouvant affecter la commune : Pages 40 à 47**
  - **La tempête** (ponts bloqués, chutes d'arbres)
  - **La neige, le verglas** (transports impossibles)
  - **Inondation** (en cas de gros orage)



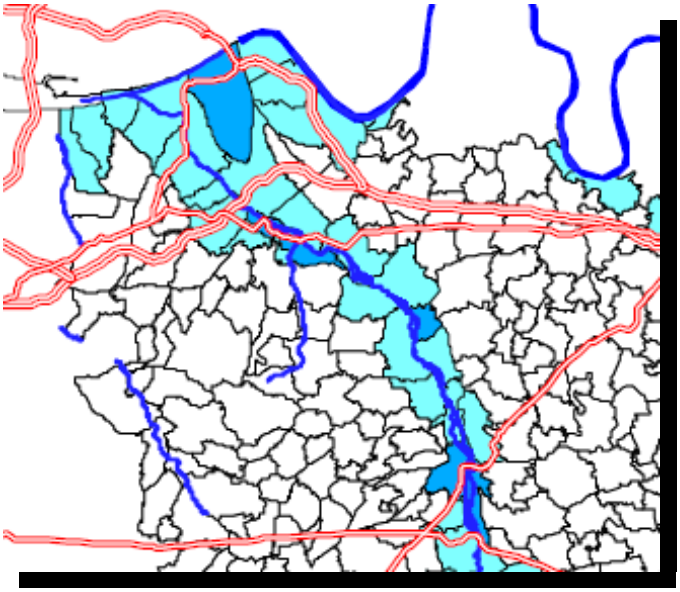
Nombre de marnières recensées au 1er janvier 2005

- 0 marnière recensée (à ce jour)
- 1 - 9
- 10 - 19
- 20 - 29
- 30 et plus



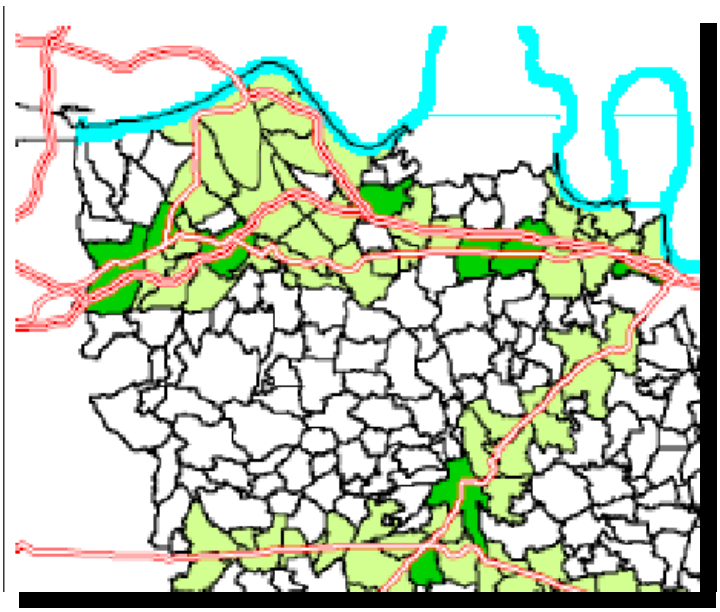
RISQUE INDUSTRIEL

- Commune peu concernée (639)
- Commune concernée (31)
- Commune prioritaire (5)



RISQUE INONDATION

Commune peu concernée	(444)
Commune concernée	(171)
Commune prioritaire	(60)



TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Commune peu concernée	(449)
Commune concernée	(203)
Commune prioritaire	(23)

Le DDRM de l'Eure est en ligne sur le site Internet de la préfecture : www.eure.pref.gouv.fr
Le DDRM de la Seine – Maritime est en ligne sur le site Internet de la préfecture :
www.seine-maritime.pref.gouv.fr

Les listes des communes concernées par un ou plusieurs risques majeurs naturels ou technologiques (ainsi que les listes des DCS/DICRIM réalisés) peuvent être téléchargées à partir du site Internet « Risques Majeurs et Environnement » de l'académie de Rouen :
www.ac-rouen.fr/rectorat/profession_rme/une.htm

.

.

2 – Prendre connaissance des recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Extrait de l'annexe 5 pour les risques concernant la Haute-Normandie

Risques naturels

INONDATION

Si les délais sont suffisants :
- évacuation préventive possible effectuée par les autorités

Si les délais sont insuffisants :
- rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts…)
- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée

Dans tous les cas :
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- ne prenez pas l'ascenseur
- fermez portes, fenêtres, aérations, etc.
- mettez en hauteur le matériel fragile

TEMPETE

- Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet

Si les délais sont suffisants :
- évacuation préventive possible

Si les délais sont insuffisants :
- rejoignez des bâtiments en dur
- éloignez-vous des façades sous le vent
- fermez portes et volets
- surveiller ou renforcer, si possible, la solidité des éléments de construction
- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises…)
- limitez les déplacements

GLISSEMENT DE TERRAIN

Si les délais sont suffisants :
- évacuation possible par les autorités

Pendant :
- *à l'intérieur*, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres.
- *à l'extérieur*, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement

Après :
- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas
- éloignez-vous de la zone dangereuse
- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre P.P.M.S.
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé

Risques technologiques

ACCIDENT INDUSTRIEL OU ACCIDENT RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

Nuage toxique :
- mettez à l'abri tout le monde dans les locaux prévus dans votre P.P.M.S.
- calfeutrez les ouvertures (aérations,…)
- fermez portes et fenêtres
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité

Explosion :
- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externe en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, ...)
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Explosion suivie d'un nuage toxique :
- regroupez tout le monde vers des lieux de mise en sûreté interne. Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et des fenêtres endommagées.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- fermez portes et fenêtres avant de sortir.

Dans tous les cas :
- évacuation possible effectuée par les autorités

NUCLEAIRE

- mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus par votre P.P.M.S.
- fermez portes et fenêtres
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- attendez les consignes des autorités

- évacuation possible effectuée par les autorités.

Ces recommandations, très générales, sont à suivre en attendant l'arrivée des secours organisés.

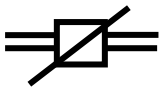
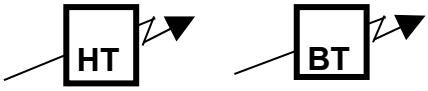
Dans tous les cas d'accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, il faut écouter la radio.

3 – Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits

⇨ Positionner sur un plan de masse les accès de l'établissement. Ce repérage permettra un meilleur accueil des services extérieurs. Il sera élaboré en collaboration avec les services de secours.

Personne chargée du contrôle des accès de l'établissement en cas de crise : ……**Fabienne Carlier** ou **Marlène Morin** (le vendredi)… *POINTAGE ENTREES ET SORTIES……...*

⇨ Positionner l'emplacement des organes de coupure des circuits d'énergie et de fluides :

- GAZ …… 
- ELECTRICITE …… 

- EAU ……
- MAZOUT ……
- VENTILATION……..

L'arrêt de ces organes peut permettre d'éviter le sur-accident

- Positionner les locaux à risques (transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux…)

4 – Définir et faire connaître le dispositif d'alerte interne à l'établissement

Le directeur d'école ou le chef d'établissement déclenche l'alerte dans son établissement et active le PPMS :
- lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, téléphone, gendarmerie …)
- Lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.

Un mode interne de relais et diffusion de l'alerte doit être mis en place.

Il s'agit de définir :

- *les moyens utilisés pour avertir les occupants de l'établissement (voix humaine, sonnerie, téléphone, sonorisation, panneaux lumineux, mégaphone, corne de brume…)*

- *la méthode retenue (code d'alerte, « porte à porte » par des personnes prévenues par téléphone …)*

5 – Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise

Il s'agit de désigner un local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication (téléphone, fax, poste radio FM*…)

**Inscrire sur le poste radio la fréquence de France Bleu Haute-Normandie* (*radio diffusant les messages d'alerte et les informations).*

.

6 – Définir les lieux de mise en sûreté

<u>Deux cas sont à prévoir</u> :

- **<u>La mise à l'abri</u>**

Il s'agit de pouvoir se mettre à l'abri en utilisant au mieux les bâtiments existants. Même si leur isolation n'est pas parfaite, ils permettront de limiter les effets d'un accident.

<u>Critères de choix</u> :
- localisation et orientation
- qualités du bâti et possibilité de confinement
- sanitaires accessibles
- moyens de communication interne

<u>Lieux possibles</u> :
- la ou les classe(s)
- locaux de regroupement (1 m^2 au sol par personne)

Une « zone de mise à l'abri », peut être constituée de salles de classes communiquant par un couloir (faisant partie lui-même de la « zone de mise à l'abri »).

Le confinement sera amélioré par l'utilisation de serpillières (pour colmater le bas des portes), de ruban adhésif (pour colmater les aérations et les huisseries si celles-ci laissent passer l'air).

Le jour de la crise, il pourra être nécessaire de modifier le choix des lieux et <u>de s'adapter</u> (si les locaux sont endommagés, les vitres brisées …)

- **<u>L'évacuation</u>**

- Evacuation « dans l'urgence » : *se référer aux modalités d'évacuation en cas d'incendie. Les lieux de regroupement pouvant cependant être différents.*

- Evacuation « planifiée » (évacuation secondaire) :

Il s'agit d'une évacuation organisée, par groupes, à la demande des services de secours. Elle s'effectue généralement par cars.
Il est nécessaire de prévoir une procédure pour évacuer l'établissement, sur ordre du chef d'établissement, dans le calme (bâtiment par bâtiment, classes 2 par 2, par exemple …).

Il est indispensable de prévoir la mise en sûreté pendant les moments particuliers de la journée (repas, récréations, activités de plein air) ou de la nuit (internat).

7 – Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté

⇨ Placer dans chaque lieu de mise en sûreté (ou à proximité) une mallette de première urgence et une trousse de premier secours

⇨ Faire connaître à l'ensemble du personnel l'emplacement et le contenu des mallettes

Un contenu – type est présenté dans le BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 7.

Le contenu est à adapter à chaque établissement scolaire en fonction de la nature des risques et des caractéristiques des locaux.

<u>Le contenu - type est le suivant</u> :

Documents
- Tableau d'effectifs vierge
- Fiches conduites à tenir en première urgence
- Fiche de mission des personnels
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté
- Fiches individuelles d'observation

Matériel
- Brassards pour identifier les personnes ressources
- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription de la fréquence
- Ruban adhésif (large)
- Ciseaux
- Linge, chiffons, essuie-tout
- Lampe de poche avec piles
- Gobelets
- Seau (si pas accès WC)
- Eau (si pas accès point d'eau)
- Jeu de cartes, dés, papier, crayons ……

Trousse de premiers secours
(avec pansements, désinfectant …)

contenu et emplacement des mallettes de première urgence PPMS :

- **Contenu des mallettes de première urgence :**

Documents
- Tableau d'effectifs avec colonnes de pointages de présences
- Fiches conduites à tenir en première urgence
- Fiche de mission des personnels
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté
- Fiches individuelles d'observation

Matériel

- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription de la fréquence
- Ruban adhésif (large)
- Ciseaux
- Linge, chiffons, essuie-tout
- Lampe de poche avec piles
- Gobelets
- Eau (si pas accès point d'eau ou point d'eau condamné)
- Jeu de cartes, dés, papier, crayons ……

Trousse de premiers secours
(avec pansements, désinfectant …)

- **Emplacement des mallettes de première urgence :**

ÉCOLE :

.

gymnase :

stade :

-

restaurant scolaire

……..

-

8 – Répartir les missions des personnels

⇨ Dresser une liste des personnes susceptibles de constituer la cellule de crise.
Ces personnes – de préférence facilement mobilisables – doivent être informées et se préparer à cette éventualité. En général, il s'agit des personnels de direction, des personnels administratifs et de l'infirmier(e).

⇨ Répartir les missions entre les personnels – personnes ressources de la cellule de crise - et autres personnels

⇨ Définir les modalités de nomination d'un « responsable de zone de mise en sûreté » qui sera l'interlocuteur, pour sa zone, du chef d'établissement ou du directeur d'école.

9 – Recenser les secouristes et leurs compétences

Les secouristes sont à recenser parmi les personnels et les élèves.

Lister les secouristes :	
Fonction ou classe	**Nom - Prénom**
Directeur Enseignants de l'école Assistantes d'éducation ……..	.

10 – Constituer un annuaire de crise et gérer les communications

⇨ Pré-remplir un « annuaire de crise »

⇨ Etablir un guide pour les communications avec les familles et avec la presse

⇨ Le jour de la crise, penser à utiliser une fiche « gestion des appels téléphoniques »

Le jour de la crise :

Il est indispensable de vérifier
l'identité et les coordonnées
de ses interlocuteurs

Annuaire de crise du chef d'établissement * **certains numéros devant rester confidentiels**

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 6 (avec quelques modifications)

ECOLE OU ETABLISSEMENT :
…… ……
LIGNE DIRECTE :
……
(à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE :
……**62 RUE PIERRE MENDÈS FRANCE**
……**27210 BEUZEVILLE**……
ACCES DES SECOURS :
……**RUE PIERRE MENDÈS FRANCE AU N° 62 ET AU N° 136**……
CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT :
……TONNES À GAZ ENTERRÉES PRÈS DU RESTAURANT SCOLAIRE ?,
CONDUITES DE GAZ DE VILLE RUE P.M. FRANCE ?

SERVICE	CONTACT	N° DE TELEPHONE
Education Nationale		
Rectorat :	Standard	**02 35 14 75 00**
	Directeur de Cabinet du Recteur	**02 32 08 90 88**
	Secrétaire Général Mme ROUSSET	**02 32 08 92 89**
	Inspecteur Hygiène Sécurité	**02 32 08 92 71**
Inspection Académique :	Evreux (standard)	**02 32 29 64 00**
	Secrétaire Générale : Mme Poulingue	**02 32 29 64 10**
A.C.M.O. départemental	M. Philippe BECAT	**02 32 29 64 19**
IEN de circonscription (1er degré)	Pont-Audemer	**02 32 41 04 58**
Préfecture		
Sécurité civile :	Eure (standard préfecture)	**02 32 78 27 27**
	Seine-Maritime (standard préfecture)	02 32 76 50 00
Mairie		
.	A compléter	A compléter
Maire :		
.services de transport	. A compléter	A compléter
services de garderies		
Secours		
Pompiers :	Urgence	**18 ou 112**
SAMU :	Urgence	**15**
Autres services		
Météo – France	Répondeur	**08 92 68 02 27**
EDF	Urgence – sécurité dépannage	**0 810 333 027**
GDF	Urgence – sécurité dépannage	**0 810 433 027**
Equipements sportifs		
Gymnase	A compléter	A compléter
Piscine		

(*) A disposition du chef d'établissement ou du directeur d'école.

Relations avec les familles et avec la presse

D'après le BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 page 9 (avec quelques modifications)

Liaisons avec les familles

En cas de sollicitation

- Rappeler qu'il ne faut pas venir chercher les enfants et qu'il faut éviter de téléphoner
- Indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le préfet
- Informer avec tact, en respectant les instructions du préfet

- Préciser que l'établissement scolaire avait prévu un PPMS et que celui –ci est activé
- Préciser que les élèves sont en sécurité, que les personnels sont formés et s'en occupent

Liaisons avec la presse

Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques.

- **Conseiller aux journalistes de s'informer auprès de la cellule « communication » de la préfecture**
- Préciser que l'établissement scolaire avait prévu un PPMS et que celui –ci est activé
- Préciser que les élèves sont en sécurité, que les personnels sont formés et s'en occupent
- Proposer de faire le bilan de la situation de l'établissement scolaire, à froid, le lendemain

Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes

Heure	Contact	N° de téléphone	Nature du message

11 – Organiser le « retour à la normale »

Après la crise, le retour à la normale constitue aussi une phase délicate.

Il sera nécessaire :

- ⇨ en cas d'accident technologique, **d'aérer l'ensemble des locaux et des couloirs,** avant de faire sortir les élèves (phase de dé-confinement). Pour cela, les responsables de zone protégeront leurs voies respiratoires par des linges humides.
- ⇨ de prévoir une période de récréation
- ⇨ de prévoir l'organisation de la fin de la journée scolaire
- ⇨ de faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress)
- ⇨ d'organiser le retour des élèves vers les familles
- ⇨ de préparer le bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités)
- ⇨ d'améliorer, si nécessaire, le PPMS

Procédures de « retour à la normale » :

DANS UN PREMIER TEMPS :

⇨ en cas d'accident technologique, **aérer l'ensemble des locaux et des couloirs,** avant de faire sortir les élèves (phase de dé confinement). Pour cela, les responsables de zone protégeront leurs voies respiratoires par des linges humides.

En fonction de l'heure de la journée :

⇨ période de récréation

⇨ organiser la fin de la journée scolaire

⇨ faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress)

⇨ organiser le retour des élèves vers les familles

DANS UN SECOND TEMPS :

⇨ préparer le bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités)

⇨ améliorer, si nécessaire, le PPMS

12 – Prévoir des fiches réflexes

Il est nécessaire de dupliquer différentes « fiches réflexe », à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources (membres de la cellule de crise et responsables de zone).

- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés
- Fiche individuelle d'observation
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales **(à adapter)**
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes en fonction de situations spécifiques
- Fiche « agenda des événements » pour noter la chronologie des faits

« fiches réflexe individuelles »
TYPES

PPMS **« fiche réflexe individuelle »**

Classe : …. **Nom :** ……

Dès le déclenchement du PPMS, vous devrez **IMMÉDIATEMENT** mettre en œuvre les indications de cette fiche:

Emportez la fiche avec vous en quittant la classe.

OBJET	**Mise en oeuvre**	
Gagner la zone de confinement	Prendre le cahier d'appel Sortir de la classe <u>en fermant la porte</u> Gagner l'emplacement du regroupement dans le calme.	Fiche type
Mission particulière :	**Si coché : mission à remplir**	
Condamnation porte extérieure du bâtiment		Fermeture à clé, Affichage sens interdit (joint à cette fiche)
Condamner le couloir EST Une fois la zone évacuée		Fermeture et pose scotch
Emporter les pharmacies		Salle des maîtres
Isoler les fenêtres et portes et les aérations		Lieux de confinement
Coupure de la VMC		Agrandissement (tableau électrique dans la classe 12)
Responsable de zone		Gestion des informations au sein du groupe des classes regroupées
communications (Tel)		Prendre les appels et rester en contact avec les autorités
entrées et sorties		Gestion du sas ; contrôle des entrées et sorties

Adapter les missions en fonction des locaux

Afficher ici le plan de confinement

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés *

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 8 (avec quelques modifications)

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au directeur d'école ou au chef d'établissement après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté.

Lieu de mise en sûreté (interne ou externe) :……

Nom du responsable du lieu de mise en sûreté : ……

Classe	Nom de l'enseignant	Nom des élèves blessés **	Nom des élèves absents	Nombre d'élèves présents

(**) Il s'agit dans un premier temps de recenser les blessés immédiats. Pour des blessures secondaires ou des problèmes médicaux, un signalement sera effectué auprès de la cellule de crise, au fur et à mesure.

Nombre total d'élèves présents dans la zone de mise en sûreté : ……..

Nombre total d'adultes présents dans la zone de mise en sûreté : ……..

(Enseignants + non enseignants + personnes extérieures)

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Fiche individuelle d'observation *

(à remettre aux secours)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 9

Nom de l'école ou de l'établissement :	**Tampon**
…… …… …… ……	

NOM : …… PRENOM : ……..

Age : …… Sexe : M – F

Maladies connues : (ex : asthme) ……

Projet d'accueil individualisé (P.A.I.) : ☐ non ☐ oui (traitement joint)

Cochez ce que vous avez observé

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit au pincement	
- Ne réagit pas au pincement	
- Difficultés à parler	
- Difficultés à respirer	
- Respiration rapide	
- Plaies	
- Membre déformé	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- Tête qui tourne	
- Sueurs	
- Pâleur	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres ……	
- Durée des signes observés : ……	

Fiche établie par :

NOM :……. Fonction :……..

Jour :…….. Heure :……..

Notez ce que vous avez fait :

……

……

……

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Les conduites à tenir en première urgence *

(dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 10

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence
- faire asseoir uniquement les élèves indemnes
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- établir la liste des absents (annexe)
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire
- déterminer un emplacement pour les WC
- proposer des activités calmes
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs » …)
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées

Chaque établissement peut adapter ces consignes générales à sa situation spécifique.

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Les conduites à tenir en première urgence *
(dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 10

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez

Il saigne spontanément :
- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang)
- le faire se moucher
- faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur pendant cinq minutes
- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :
- surveiller l'état de conscience
- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours

2 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise de nerfs »

Signes possibles (un ou plusieurs) **:**
- crispation
- difficultés à respirer
- impossibilité de parler
- angoisse
- agitation
- pleurs
- cris

Que faire ?
- l'isoler si possible
- le mettre par terre, assis ou allongé
- desserrer ses vêtements
- le faire respirer lentement
- le faire parler
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante

3 - Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.
Signes possibles (un ou plusieurs) :
- agitation
- hyperactivité
- agressivité
- angoisse
- envie de fuir … panique

Que faire ?
En cas de stress individuel
- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève « leader »)
- expliquer, rassurer, dialoguer

En cas de stress collectif
- être calme, ferme, directif et sécurisant
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun

4 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :
- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

Questions :
- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?

Que faire ?
- desserrer les vêtements, le rassurer
- le laisser dans la position où il se sent le mieux
- surveiller

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2 – 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).
Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assis » au calme.
Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

5 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

Signes :
- il respire
- il ne répond pas
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude

Que faire ?
- le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité)
- ne rien lui faire absorber
- le surveiller
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours

6 - L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

Signes (un ou plusieurs) :
- respiration rapide
- angoisse
- difficultés à parler
- manque d'air
- sensations d'étouffement

Que faire ?
- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer
- l'isoler si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Question : est-il asthmatique ?

Si oui, que faire :
- a-t-il son traitement avec lui ?
- si oui : le lui faire prendre
- si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
- si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours

Si non, que faire :
- l'isoler, si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours

7 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise d'épilepsie »

Signes :
- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas
- son corps se raidit, il a des secousses des membres
- il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines

Que faire ? Respecter la crise :
- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser
- quand les secousses cessent, le mettre « sur le côté » (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil
- rassurer les autres
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)
Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.

8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

Signes :
- a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- est-il chaud (fièvre) ?

Que faire ?
- rassurer, trouver une occupation
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarque : signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9 – Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers…) :
Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :
- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger)
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement.

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Agenda des événements *

Date : …….

Fiche établie par : ……

Heure / minutes	Evénements – Mesures prises

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Fiche administrative

- commission de réflexion et d'élaboration du PPMS le : .

Présentation du PPMS :

- au conseil d'école le : .

Transmission du PPMS :

- au Maire de la commune ☐ oui ☐ non
- au Président de la CDC ☐ oui ☐ non
- à l'Inspecteur d'Académie ☐ oui ☐ non
- au Recteur ☐ oui ☐ non
- à l'IEN de circonscription pour le 1er degré ☐ oui ☐ non
- au chef de corps des sapeurs pompiers ☐ oui ☐ non

Information du personnel :

- information donnée ☐ oui ☐ non
Si oui, sous quelle forme ? …

Information des élèves :

- information donnée ☐ oui ☐ non
Si oui, sous quelle forme ?

Information des parents d'élèves :

- information donnée ☐ oui ☐ non
Si oui, sous quelle forme ?

Réalisation d'exercice (au minimum une fois par an) : .

- **1er exercice réalisé** le : ……
- Dates des autres exercices : ……..
  ……..
  ……..

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour : ……..
……..
……..

SITUATION MÉTÉOROLOGIQUE EXCEPTIONNELLE

En étudiant les risques d'une école, nous avons dégagé une autre dimension, le risque météo…

Voici un exemple de traitement de ce risque…

Vous pouvez si besoin l'adapter pour votre école…

A–EXPOSÉ DES RISQUES

- **Aléa climatique pouvant affecter la commune :**

  - **La tempête** (ponts bloqués)
  - **La neige, le verglas** (transports impossibles)
  - **Gros orage avec inondations dans la commune**

  - Pour des raisons climatiques, les transports et les déplacements peuvent être interdits ou empêchés (ponts fermés, camions en travers des axes de circulation, etc…).
  - Les horaires de ramassage peuvent être avancés…
  - L'école a déjà rencontré deux fois cette situation en un an. (tempête et neige)
  - Il y a une dizaine d'années, un gros orage a complètement inondé le centre de la commune à l'heure de la sortie des classes, bloquant tout déplacement pendant plusieurs heures.

Il est donc important de mettre en place un protocole de crise.

B- ALERTE et COORDINATION

INTERLOCUTEUR	Rôle	Responsable :	Action :
LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES	La communauté de commune assure le transport par car des élèves de La Lande Saint Léger :	**Responsable** ⇩	**ALERTE l'école** de la suspension des transports ou de la modification des horaires.
		Directeur ou son représentant	**Mise en place du plan de mise en sécurité.** (voir plan ci-dessous)
		Directeur ou son représentant	Contacte les familles en fonction des indications reçues pour organiser le retour des enfants.
Les compagnies de transport	Transport des élèves .	**Responsable** ⇩	**ALERTE l'école** de la suspension des transports ou de la modification des horaires
		Directeur ou son représentant	**Mise en place du plan de mise en sécurité.** (voir plan ci-dessous)
		Directeur ou son représentant	Contacte les familles en fonction des indications reçues pour organiser le retour des enfants.
Les autorités	Responsable de la sécurité civile, Services de l'I.A. Préfet de l'Eure Maire de la commune	**Responsable ALERTE l'école** de la suspension des transports ou de la modification des horaires ⇩	**Alerte l'école** d'un danger ou risque imminent
		Directeur ou son représentant	**Mise en place du plan de mise en sécurité.** (voir plan ci-dessous)
		Directeur ou son représentant	Contacte les familles en fonction des indications reçues pour organiser le retour des enfants.

C- MISE EN SÉCURITÉ

situation	Mise en œuvre du plan	Observations
TEMPÊTE	**Regroupement des enfants concernés** après la classe par chaque enseignant dans le préau de l'école. **Contact direct parents** pour analyser la situation au cas par cas. **Retour dans les familles** quand et si les parents peuvent rentrer.	- En attendant, pause goûter puis étude surveillée* à l'école. - Si la situation perdure au delà de 17H45 : - Mise en place de l'accueil « de crise » **
NEIGE Transports collectifs bloqués	**Regroupement des enfants concernés** après la classe par chaque enseignant dans le préau de l'école. **Contact familles** en fonction des plans de retour au foyer pré-établis avec elles. **Retour dans les familles** conformément aux dispositions pré-établies.	- En attendant, pause goûter puis étude surveillée* à l'école. - Si la situation perdure au delà de 17H45 : - Mise en place de l'accueil « de crise »**
Inondation bourg / Gros orage *Bourg inondé*	Seuls les enfants accompagnés quittent l'école. **Contact familles** en fonction des plans de retour au foyer pré-établis avec elles. - **retour dans les familles** conformément aux dispositions pré-établies.	- En attendant, pause goûter puis étude surveillée *à l'école. - Si la situation perdure au delà de 17H45 : - Mise en place de l'accueil « de crise »**

* **si le nombre d'enfant était trop important,** organisation adaptée, dans le calme et la mise en confiance.

** **accueil de crise :**

Principe : accueillir les enfants dans des conditions matérielles rassurantes.

Des enfants fréquentent chaque soir :

- l'étude surveillée .
- la garderie .

Pour ces enfants là, on peut considérer que l'attente commencera à partir de l'horaire de fin de l'étude ou de la garderie. Jusque là, la situation est normale pour eux.

Pour les autres, la situation est anormale dès 16H30. Il est facile de les prendre en charge comme les autres dans une activité d'aide aux devoirs ; c'est rassurant l'expérience a été mise en place deux fois en un an positivement).

Par contre, la situation devient vraiment anormale dès la fin de l'activité étude ou garderie. Après les horaires « normaux », il faut mettre en place un accueil particulier.

Activation :

En fonction des données météo, et de l'heure, « l'accueil de crise » est activée :		
Activation	le directeur de l'école ou son représentant en cas d'absence donne l'alerte ⇩	
	Les élus de la commune activent ou non l' « **accueil de crise** » ⇕	
Contacts et Soutien extérieur	***Si besoin :*** La cellule de la Préfecture est avisée régulièrement de l'évolution de la situation.	Contact par les élus
	Les parents sont contactés pour connaître l'évolution possible de la situation (ponts fermés, routes impraticables)… ⇄	

FONCTIONNEMENT :

ENCADREMENT	Elèves restant à l'étude ou partant normalement à 16h30	**Accueil dans l'école** des élèves restant par les enseignants ou du personnel communal	<u>GESTION COMMUNE</u>
	Elèves qui fréquentent la garderie de la CDC de 16h30 à 18h30	**Accueil à la garderie** par le personnel de la communauté de communes qui gère une garderie dans l'enceinte du groupe scolaire	*<u>Gestion garderie</u>*
HÉBERGEMENT	Avec le soutien matériel de la commune, préparation et **fourniture d'un repas** dans les locaux de l'école.		<u>Si petit nombre d'élèves :</u> • cuisine école <u>Si grand nombre d'élèves :</u> • restaurant scolaire
	Hébergement de secours.		<u>Si grand nombre d'élèves :</u> • locaux école • aide cellule départementale ○ lits, couvertures…

D- Situation de retour anticipé des élèves transportés par car :

Exposé de situation :

Il est arrivé que la Préfecture lance un avis d'alerte et demande le retour anticipé des élèves :

L'objet du PPMS est alors différent :

- Le problème de la responsabilité des élèves confiés à l'école est posé,
- Le problème de savoir qui réceptionne les enfants à la dépose du car est aussi posée,
- Le problème est également de savoir qui contacte les familles.

Il est décidé :

<table>
<tr><th>situation</th><th colspan="2">Mise en œuvre du plan</th><th>Observations</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Départ anticipé par car :</td><td>Contact direct parents pour analyser la situation au cas par cas.</td><td rowspan="3">Directeur école ou son représentant</td><td>Pour les élèves dont les parents ont demandé un retour par le car <u>en cas de retour anticipé :</u>

Vérification de l'accueil avant le départ.
Si personne à l'arrivée,
l'enfant reste à l'école.</td></tr>
<tr><td>Retour dans les familles quand et si les parents peuvent rentrer.</td><td><u>Les autres restent à l'école.</u>
Les familles sont informées de la nécessité de venir récupérer leur enfant après l'école.</td></tr>
<tr><td></td><td>Plan de mise en sécurité d'après classe si départ reporté.
Voir page 42.</td></tr>
<tr><td colspan="3">L'école est déchargée de sa responsabilité dès le départ des enfants.</td></tr>
</table>

E- FICHE DE SUIVI DES ÉLÈVES

CLASSE : ……

Nom	**Prénom**	**classe**	NIVEAU	Transport Habituel	Travail parents	Tel maison	Mme Tel portable	Tel portable Monsieur	Urgence Tel	Personne habilitée à transporter	Observations

VOTRE ENTÊTE

PRÉVENTION DES RISQUES NATURELS ou TECHNOLOGIQUES

Madame, Monsieur,

A la demande des services de la préfecture et de l'Inspection académique, notre école travaille actuellement sur la mise en place d'un plan de mise en sécurité des élèves en cas de problème météo grave ou de pollution.

Grâce à ce plan, si un problème survient, nous pourrons garder vos enfants en toute sécurité, à l'abri à l'école. Nous vous conseillons de bien lire et de conserver les consignes à suivre en cas d'urgence.

Les alertes météo se produisent assez régulièrement. Nous devons donc nous y préparer ensemble. Vous trouverez ci-joint un questionnaire que vous devrez nous retourner dès que vous l'aurez complété aussi précisément que possible.

Les enseignants de l'école.

À conserver

CONSIGNES À SUIVRE

En cas d'Alerte technologique

(nuage toxique, pollution, glissement de terrain, etc.)

CONSIGNES À SUIVRE :

- Si une alerte est déclenchée par les autorités, **les consignes sont de rester où vous êtes**, à l'abri et de ne pas venir chercher les enfants à l'école.
- Vos enfants sont en sécurité à l'école.
- Vous vous mettriez en danger et vous mettriez vos enfants en danger aussi !
- Pendant l'alerte, il faut écouter la radio sur France Bleue (100.10 Mhz) pour se tenir au courant de l'évolution des évènements.
- La radio informe de la fin de l'alerte.

En cas d'alerte météo

(tempête, chutes de neige, inondation) avec suspension ou retard des transports ou danger à circuler seul :

CONSIGNES À SUIVRE :

- La sécurité prime : nous ne pouvons pas laisser les enfants repartir seuls.
- Nous mettons donc en place un plan de sécurité, le plan prévoit de garder à l'abri les enfants à l'école et d'agir en fonction de vos indications.
- Au besoin, nous envisageons l'hébergement sur place, en relation avec la municipalité de BEUZEVILLE.
- En cas de ramassage anticipé des enfants par le car, nous agirions en concertation avec vous selon vos indications (voir questionnaire).

FICHE D'URGENCE MÉTÉO

2006

modèle : décembre

L'élève : Une fiche par famille	**La famille :**	
Nom : …….. classe N°……	Nom : ……	Nom : ……
Prénom(s) : ……..	Prénom : ……	Prénom : ……

Contacts :

Il est très important de pouvoir vous joindre à tout moment…

Tel maison : …… Fax : ……

monsieur : Portable : …… travail : ……

madame : Portable …… travail : ……

Numéro d'urgence **joignable en permanence** :……

☐ **MON ENFANT EST TRANSPORTÉ PAR LE CAR DE** ……..	**Mon enfant prend le car :**	TOUS LES JOURS ***entourez*** CERTAINS JOURS
	Si pas de car disponible, Je peux venir le chercher.	OUI NON
	Si je ne peux pas venir : J'autorise cette personne à transporter ou à prendre en charge mon enfant et je décharge l'école de sa responsabilité dès le départ de mon enfant :	Nom :…… Prénom : …… Adresse : …… …… Tel : ……
	Si retour du car dans la journée : ***entourez***	Mon enfant reste à l'école, je viendrai le chercher Mon enfant rentre par le car.
☐ **MON ENFANT EST TRANSPORTÉ EN TAXI**	Si pas de taxi disponible, Je peux venir le chercher.	OUI NON
	Si je ne peux pas venir : J'autorise cette personne à transporter et à prendre en charge mon enfant et je décharge l'école de sa responsabilité dès le départ de mon enfant :	Nom :…… Prénom : …… Adresse : …… …… Tel : ……
CAS GÉNÉRAL ☐ **MON ENFANT RÉSIDE DANS LA COMMUNE**	**Je travaille** en Seine Maritime	***Entourez*** OUI NON
	Je travaille à l'extérieur	OUI NON
	Je travaille à Beuzeville	OUI NON
	Je suis à la maison	OUI NON
	Je viendrai chercher mon enfant dès que possible	OUI NON
	Si je ne peux pas venir : J'autorise cette personne à transporter et à prendre en charge mon enfant et je décharge l'école de sa responsabilité dès le départ de mon enfant :	Nom :…… Prénom : …… Adresse : …… …… Tel : ……

A ……le : ……

Lu et approuvé

Cachet de l'école	**COMPTE-RENDU D'EXERCICE** Fiche à photocopier et à conserver dans le registre. Envoyer copie à l'IEN

Exercice annuel de mise en sûreté ☐ Exercice trimestriel d'évacuation ☐

DATE	HEURE	DUREE

Nombre d'élèves :

Personnes présentes :.....

.....

.....

	OUI	NON
Modalités d'organisation		
En interne (sans présence des secours, et courte durée)	☐	☐
Avec scénario (présence des secours locaux, longue durée)	☐	☐
Application des consignes générales		
Tout le monde a entendu le signal d'alerte	☐	☐
Tout le monde a rejoint les lieux de regroupement	☐	☐
Tout le monde a respecté les consignes	☐	☐
Le comptage des personnes a été effectué sans problème	☐	☐
Comportement des personnes dans les lieux de regroupement		
Réaction immédiate à l'alerte	☐	☐
Regroupement en bon ordre	☐	☐
Encadrement des élèves (appel, conduite à tenir, activités proposées...)	☐	☐
Application des missions particulières		
Les personnes ressources ont-elles pu effectuer leur mission ?	☐	☐
Le contrôle des accès de l'établissement a-t-il été réalisé ?	☐	☐
Logistique dans l'établissement		
Les mallettes de première urgence ont-elles été accessibles ?	☐	☐
Les moyens de communication ont-ils fonctionné ?	☐	☐

Remarques permettant d'orienter l'exercice suivant

En fonction des résultats, penser immédiatement à remédier aux anomalies constatées (re-étudier les consignes, informer le personnel, réparer le matériel défectueux, ...).

F- FICHE BILAN DE LA SITUATION DE CRISE “METEOROLOGIE”

CHRONOLOGIE DE L’ALERTE	BILAN positif	BILAN négatif	ADAPTATION A PREVOIR
SIGNAL D’ALERTE			
MISE EN PLACE			
DÉROULEMENT DE L’ALERTE			
ACTIVATION DE L’ACCUEIL DE CRISE			

FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE CRISE			

Fiche bilan d'exercice à joindre au cahier de sécurité de l'école.